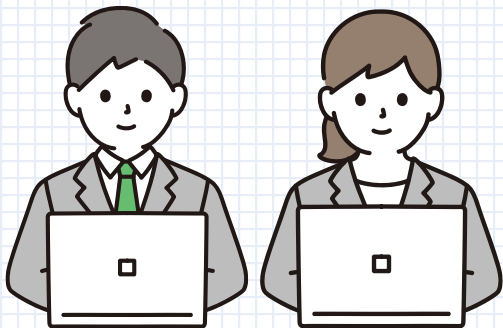




Word2021 基礎講座

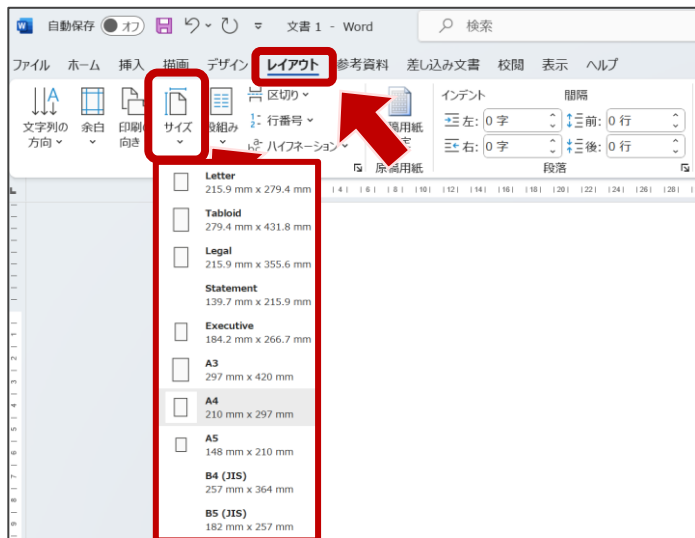
第2章 文書を作成する



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

2-1 用紙の設定

■ サイズを変更する



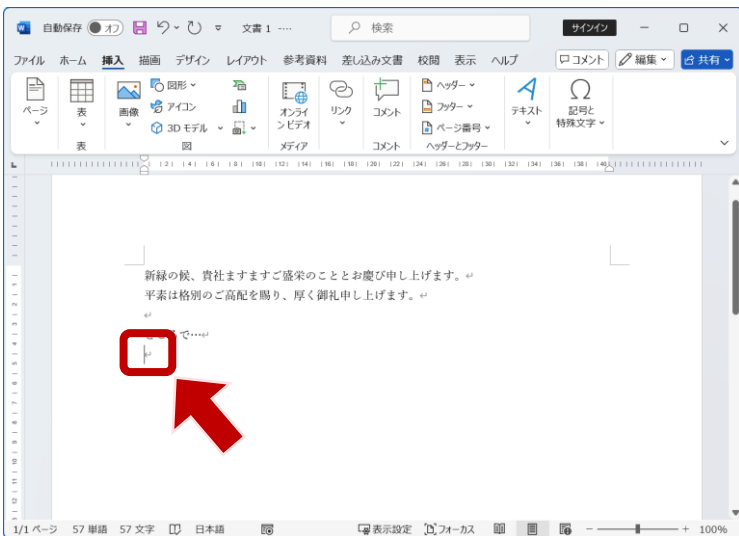
① [レイアウト] タブをクリック

② [サイズ] から、用紙サイズを選択

※デフォルトはA4用紙が縦置きで表示される。



2-2 文字の入力

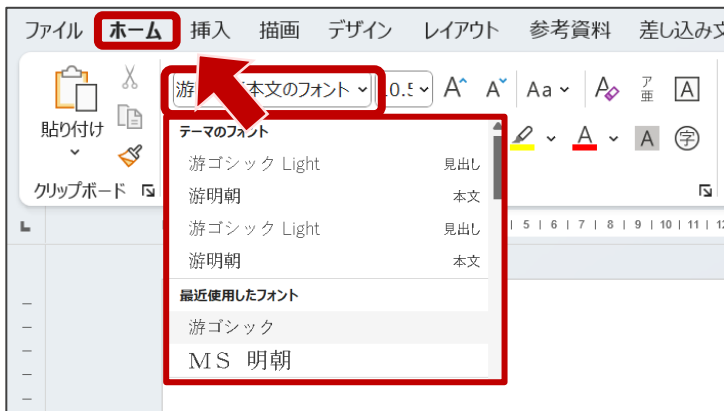


カーソルのマークが表示されている場所から文字の入力ができます。

文章のまとめりや空白の行で「**Enterキー**」を押すと**改行**ができます。



2-3 文字の装飾



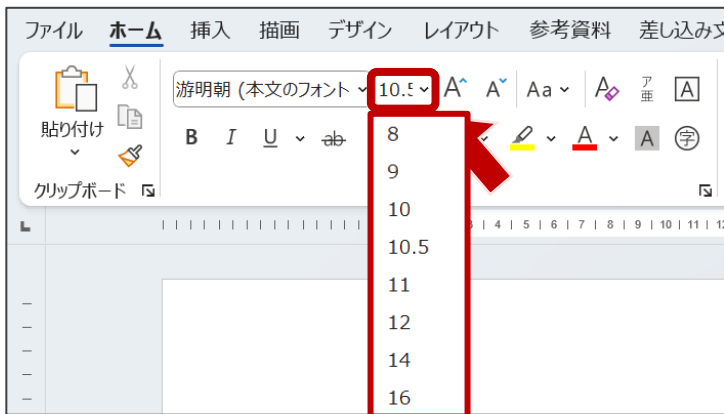
フォントの選択

変更したい文字を選択し、[ホーム]タブの「フォント」グループにある**フォント**から選択します。

右側の矢印をクリックするとフォント一覧が表示されます。



2-3 文字の装飾



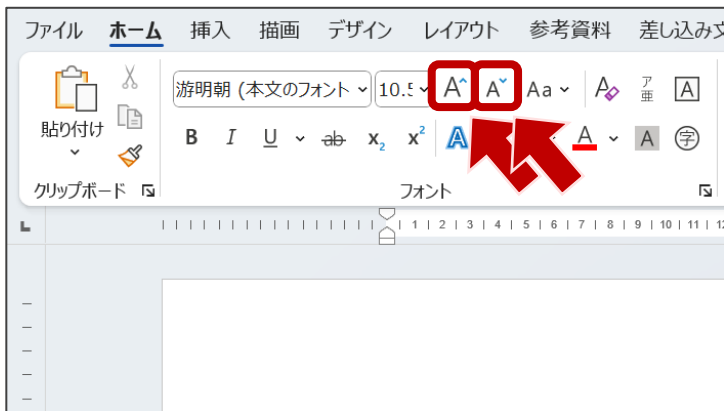
文字サイズの変更①

サイズを変更したい文字を選択し、[ホーム] タブの「フォント」から**フォントサイズ**を選択できます。

一覧に表示されないサイズは**直接数字を入力**することで設定できます。



2-3 文字の装飾



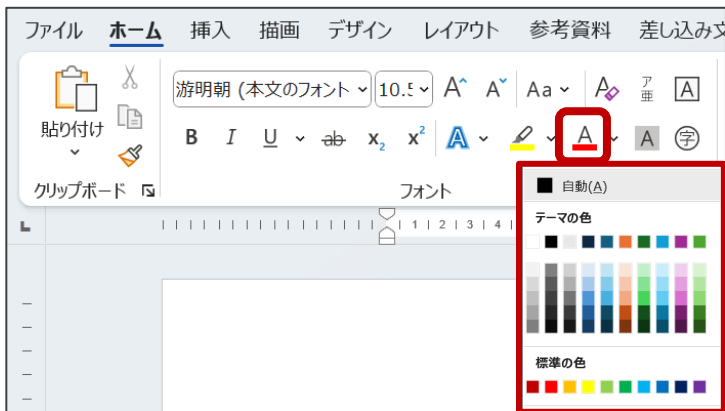
文字サイズの変更②

フォントサイズ右側にある**大きい** [A] の
アイコンをクリックするとフォントが
1サイズ大きくなります。

また、**小さい** [A] の**アイコン**をクリックす
るとフォントが**1サイズ小さくなります。**



2-3 文字の装飾

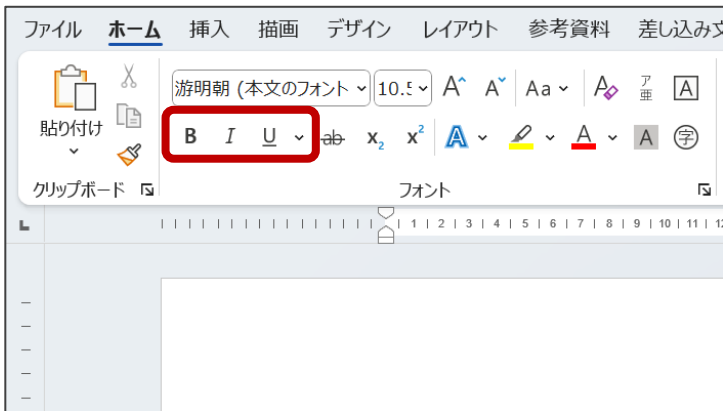


文字の色を変える

変更したい文字を選択し、[ホーム]タブの「フォント」グループから[フォントの色]の矢印をクリックするとカラーパレットが表示されるので使用する色を選択します。



2-3 文字の装飾



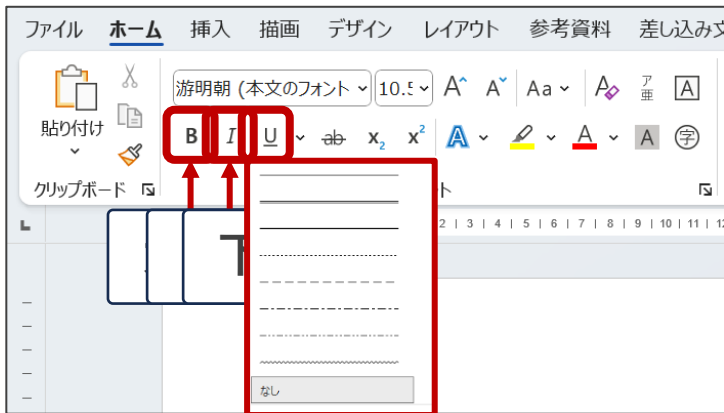
書体を変更する

変更したい文字を選択し、[ホーム]タブの「フォント」グループの各アイコンをクリックすると文字の書体が変わります。

解除するときは、もう一度アイコンをクリックすると元の書体に戻ります。



2-3 文字の装飾



書体を変更する

■ [B] : 太字

文字 → **文字**

■ [I] : 斜体

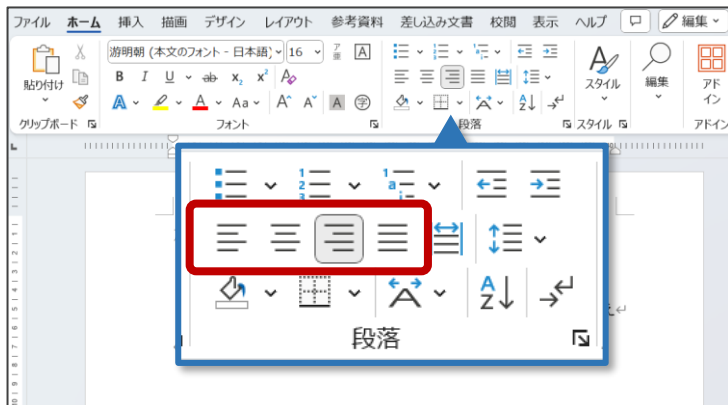
文字 → *文字*

■ [U] : 下線

文字 → 文字



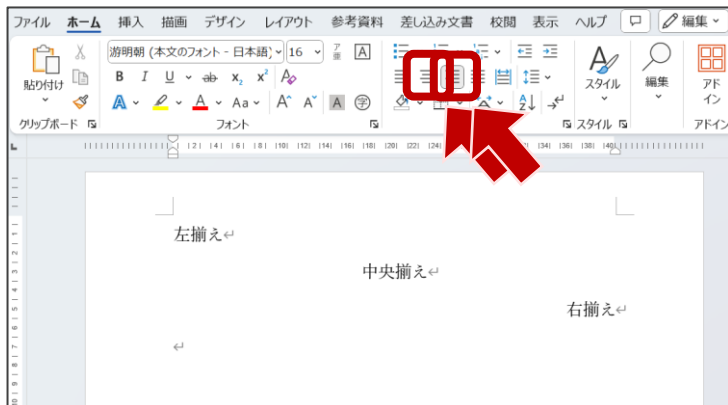
2-4 文字列の配置



[ホーム]タブの「段落」グループにある赤枠のアイコンで「左揃え」・「中央揃え」・「右揃え」・「両端揃え」・「均等割り付け」ができます。



2-4 文字列の配置



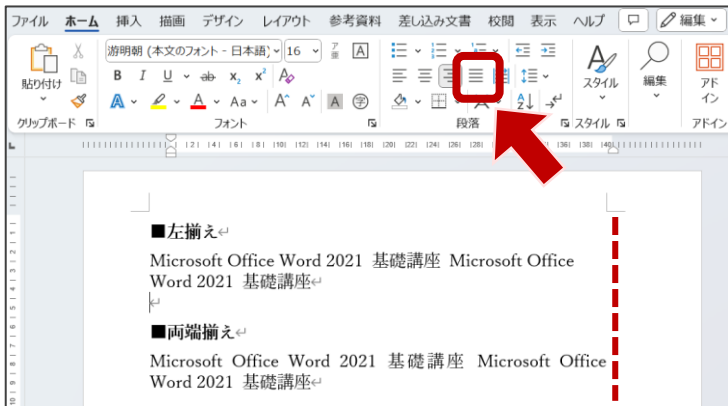
配置の変更方法

配置を変えたい段落をクリックします。
複数行の位置を変える場合は、上からドラッグ&ドロップして選択します。

「中央揃え」または「右揃え」のアイコンをクリックすると文字列が移動します。



2-4 文字列の配置



両端揃え

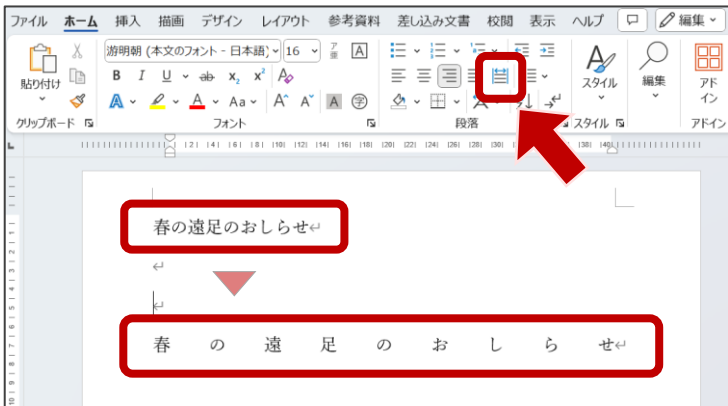
各行の両端が左右の余白に揃うように、単語間にスペースが調整される機能です。

【手順】

- ① 両端揃えにしたい段落を選択
- ② 「段落」グループにある[両端揃え]のアイコンをクリック



2-4 文字列の配置



均等割り付け

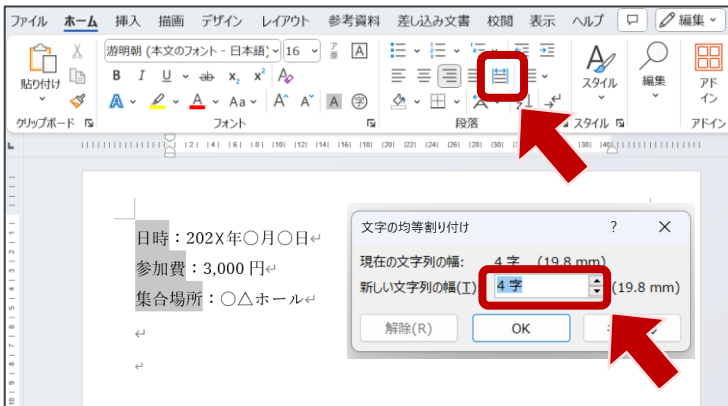
一定の幅に文字を等間隔で配置する機能です。

【手順】

- ① 均等割り付けにしたい段落を選択
- ② [ホーム] タブ → 「段落」にある「均等割り付け」をクリック



2-4 文字列の配置



均等割り付け

【手順】

- ① 文字列を選択し、「段落」グループの[均等割り付け]のアイコンをクリック
- ② 「新しい文字列の幅」に文字数を入力



2-4 文字列の配置

日時：202X年〇月〇日
参加費：3,000 円
集合場所：〇△ホール



日	時：202X年〇月
参	加 費：3,000 円
集	合 場 所：〇△ホール

綺麗に
そろろう！

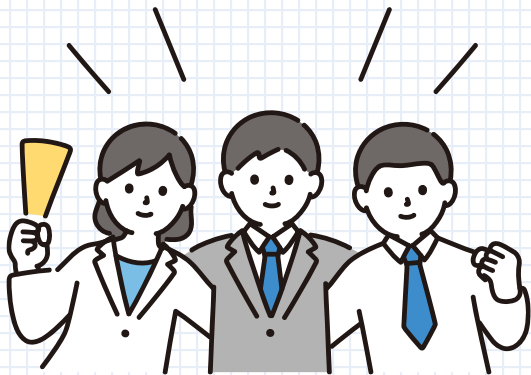
均等割り付け

文字数を指定して均等割り付けができます。
項目名の文字数がバラバラで揃わない場合などに活用できます。



Word 基礎講座

第2章 文書を作成する



ウィンドウを閉じてください